

OKREŚLENIE GOTOWOŚCI PRACOWNIKA

KLUCZOWE ZADANIA I OBOWIĄZKI

	1	2	3	4	5
	ZAPISZ TU SWOJĄ OCENĘ				
MOŻLI WOŚĆ					
CHĘĆ					
	R	R	R	R	R

Po wpisaniu punktów do każdego zadania dla dwóch kryteriów należy zsumować punkty dla kompetencji/ możliwości dla każdego zadania oddzielnie. Następnie sumujemy punkty w analogiczny sposób dla zaangażowania/ chęci.

Taką ocenę gotowości pracownika musisz przygotować dla każdego pracownika z zespołu.

Jak interpretować wyniki z Twojej tabeli?

Co oznaczają osiągnięte wyniki w zakresie gotowości i odpowiedniego stylu zarządzania?

Aby określić najbardziej odpowiedni styl, którego powinieneś używać w stosunku do pracownika, którego kompetencje/ możliwości oraz zaangażowanie/chęci właśnie określiłeś, wykonaj następujące kroki:

Po pierwsze wykorzystując Matrycę Gotowości, znajdź rubrykę, która zawiera kombinację wyników dla kompetencji/ możliwości oraz zaangażowania/chęci, którą wpisałeś pracownikowi za każde zadanie lub obowiązek.

Po drugie wpisz ogólny wynik poziomu gotowości w ostatnim rzędzie Arkusza Gotowości dla każdego ważnego zadania lub obowiązku.

Przypuśćmy, że wynik kompetencji/ możliwości danego pracownika dla danego zadania wynosi 27, a wynik zaangażowania/chęci 24. Według Matrycy Gotowości, całkowita gotowość do wykonania tego zadania wyniesie R3.

MATRYCA GOTOWOŚCI

MO ŻLI WO ŚĆ	33-40	R3	R3	R3/R4	R4
	23-32	R2/R3	R2/R3	R3/R4	R3/R4
	13-22	R1/R2	R2	R2/R3	R2/R3
	5-12	R1	R1/R2	R2/R3	R2/R3
	5-12	13-22	23-32	33-40	
		CHĘĆ			